



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUPOCA
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI



ROF

MPP

CAP

PAP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUPOCA 2023

HUPOCA - UCAYALI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Provincia de Padre Abad – Departamento de Ucayali

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N.º 03-2023-MDH

Huipoca, 30 de enero del 2023.



EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Huipoca, en sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.º 01-2023 de fecha 05 de enero del 2023, visto el proyecto de ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipal del Distrital de Huipoca.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "(...) Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (...)", la autonomía confiere a los Gobiernos Locales, poderes, competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie, pero sin dejar de pertenecer a una estructura General de la cual en todo momento se forma parte y que está representada no solo por el Estado sino por el ordenamiento jurídico que rige a este.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huipoca es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Visión y Objetivos institucionales. Asimismo, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas.

Que, el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo establece en el Artículo 45º numeral 45.3 "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera (.....) c) Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, por Ordenanza Municipal".

Que, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; por su parte el artículo 40º de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Que, mediante Informe N.º 003-2023-OGPP-MDH de fecha 04 de enero del año 2023, el responsable de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Provincia de Padre Abad – Departamento de Ucayali

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



instrumentos de gestión como es el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); la misma que cuenta con Informe legal N.º 010-2023-MDH-GM/OGAJ y conformidad de las Sub Gerencias.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, la cuales de conformidad con lo previsto por el artículo 200º numeral 4 de la Constitución tienen rango de Ley.

Que, en Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 05 de enero del 2023, se trató como punto de agenda en la Estación de la Orden del Día acuerdo N.º 03, acuerdo N.º 09 sobre el Reglamento de Organización y Funciones, el Pleno de Concejo estando a la atribuciones conferidas por el artículo 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, después del análisis y debate pertinente de todos los miembros del Concejo Municipal y en merito a la exposición e informes presentado por el C.P.C Carlos Alberto Panduro Borges quien presento proyecto del ROF quien expuso su gran importancia para esta entidad edil; **aprobaron por VOTO UNÁNIME el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.**

Estando en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, con el voto unánime de sus miembros, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huipoca, la misma que consta de nueve (02) títulos y diecisiete (07) capítulos y sesenta (60) artículos, la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Huipoca, que como Anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huipoca, a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Secretaria General hacer de conocimiento la presente ordenanza a todas las Unidades Orgánicas y disponer las acciones para la difusión y publicación en el portal institucional conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Tovar Espinoza Chávez
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



ROF MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUIPOCA



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Huipoca es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.



Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Huipoca

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Huipoca conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Huipoca se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órgano de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Huipoca; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- w) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- x) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- y) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- z) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- aa) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de estos.
- bb) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- cc) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- dd) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- ee) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- ff) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- gg) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- hh) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- ii) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- jj) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- kk) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Huipoca. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de línea de tercer nivel de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde, depende administrativamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
- b) Elabora el OPMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano resolutivo para su aprobación, para tal efecto
- c) tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el OPMI local los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total del gasto de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
- e) Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el OPMI local.
- f) Elaborar y Actualizar, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- g) Informa a la dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado Solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el OPMI.
- h) Registrar al órgano del GL que realizan las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones.
- i) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el OPMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
- j) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- k) Realizar la Evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.



CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 26.- Organización de las Oficinas de Administración

Las Oficinas de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Administración Tributaria
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Secretaría General

Artículo 27.- Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- c) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- d) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- e) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- f) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- j) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29.- Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema de contabilidad gubernamental y administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública
- k) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- l) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- m) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- n) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- o) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- p) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- q) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- r) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- s) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- t) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



Artículo 31.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 33.- Oficina de Administración Tributaria

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Gerencia Municipal.
- Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional, es el Órgano de apoyo encargado de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de mantener una imagen positiva de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general. Está dirigida por un profesional competente; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad o fuera de ella.
- Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades y servicios, en beneficios de los vecinos del Distrito de Huipoca.
- Actualizar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- Aprobar el material informativo destinado a publicación en la página Web de la municipalidad.
- Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
- Otras funciones inherentes al área, designadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo del gobierno local con nivel de Gerencia, encargado de coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo de la Municipalidad Distrital de Huipoca, responsable de dirigir, coordinar la gestión administrativa del despacho de alcaldía. Está dirigida por un profesional competente, funcionario de confianza, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

- Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de Secretaría General del Concejo Municipal Distrital.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- Efectuar la numeración, registro, control y distribución de las resoluciones y contratos que procese la municipalidad, y su custodia correspondiente.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- l) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal al alcalde, a las Gerencias, Oficinas y Áreas orgánicas, encargadas para su cumplimiento.
- m) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- n) Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- o) Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo intermedio y central.
- p) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
- q) Proporcionar a solicitud de los interesados información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 39.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Asimismo, es responsable de la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 40.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a través de su Unidad Formuladora.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
- j) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- k) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

¹ Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- o) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- p) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- q) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Infraestructura

Artículo 42.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 43.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

Artículo 45.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- m) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- n) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- o) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- p) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- q) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- r) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- s) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- t) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- u) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



Artículo 46.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.



Artículo 47.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad².
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 48.- Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social

La Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, registro civil, los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social:

- Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo.
- g) Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.³
- n) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- r) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- s) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- t) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- u) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- v) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- w) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- x) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- y) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- z) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- aa) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- bb) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- cc) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- dd) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ee) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ff) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- gg) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social

La Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Subgerencia de Programas Sociales
- Área de Registro Civil
- Área Técnica Municipal
- Área de DEMUNA y OMAPED

Artículo 51.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones Municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado, y coordinar en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos, a través del servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia, asimismo de Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

- a) Dirige, coordina y controla el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, logística y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
- b) Participa en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad de la Municipalidad Distrital de Huipoca.
- c) Coordina con los jefes de programa y actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones y otros de la Municipalidad.
- d) Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para el Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Huipoca.
- e) Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Huipoca.
- f) Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- g) Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
- h) Propone al Comité de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- i) Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil.
- j) Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- k) Asesora al Alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- l) Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.
- m) Dirige la elaboración y mantenimiento actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- n) Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
- o) Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
- p) Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COEP), en el ANTES con fines de entrenamiento y en él DURANTE para la atención de la emergencia.
- q) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia trimestralmente.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 53.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y diversos programas sociales, así mismo relacionados con el Programa del Vaso de Leche, ULE con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, adulto mayor, madres gestantes y personas con discapacidad). quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

- a) Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas sociales, el cual está orientado a la protección, prevención y atención al niño, mujeres gestantes, adulto mayor y personas con discapacidad.
- b) Preparar y elevar a la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social, informes periódicos de evaluaciones de la operatividad de los programas sociales.
- c) Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas de los programas sociales, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes.
- d) Participar de las reuniones del comité de administración del programa del vaso de leche y comité de gestión del programa de complementación alimentario y ejecutar sus acuerdos.
- e) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
- f) Dirigir, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información de los Sistemas de Registro de los Programas sociales, de acuerdo a la normatividad legal vigente, requerida por el ente estatal responsable del programa.
- g) Coordinar, requerir y supervisar la logística y adquisiciones del programa del vaso de leche, en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
- h) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, actualización y supervisión de los programas sociales.
- i) Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a las organizaciones sociales de base; normas de higiene, almacenamiento, lactancia materna, seguridad alimentaria.
- j) Asistir a las personas en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- k) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única y otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) y la Unidad de Clasificación y Focalización (UCF).
- l) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación del FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- m) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
- n) Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
- o) Remitir a la UCF la Declaración Jurada suscrita por el/la Alcalde/sa (D100-Anexo 9.2).
- p) Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar
- q) Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
- r) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- s) Llenado de Declaración Jurada para Trámite de Afiliación al Programa Pensión 65 (Formulario 1000).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- t) Llenado de Solicitud de Reincorporación al Programa Pensión 65.
- u) Llenado de Solicitud de Cambio de Condición y Afiliación a Pensión 65.
- v) Llenado de Solicitud de Cambio de Domicilio
- w) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.



Artículo 55.- Área de Registro Civil

El Área de Registro Civil, es la encargada de planificar, coordinar, concertar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados a los Registros Civiles. quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.



Artículo 56.- Funciones del Área de Registro Civil

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
- b) Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
- c) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- d) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- e) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
- f) Ejecutar y aplicar la normatividad emanada por la RENIEC en lo concerniente a Registro de Identidad y Estado Civil.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades del Área.
- h) Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos.
- i) Programar las campañas de Inscripción Extraordinaria, de acuerdo a Ley.
- j) Atención y capacitación a los Agentes Municipales, para la inscripción extraordinaria de niños, adolescentes y adultos.
- k) Visitas domiciliarias y al Centro de Salud para promocionar la inscripción de Nacimiento.
- l) Revisar y firmar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como las estadísticas vitales.
- m) Realizar rectificaciones Administrativas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- n) Controla y monitorea las acciones del Cementerio de Huipoca.
- o) Establecer el control y seguridad de los libros y documentos de Registro Civil.
- p) Atender las solicitudes de legitimación, reconocimiento y certificación de partidas.
- q) Expedir constancias y Certificados de Soltería y otros afines al Área.
- r) Anotaciones Marginales Administrativa, Notarial y Judicial – Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- s) Expedición de Actas Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el Extranjero.
- t) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados al Área de Registro Civil en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- u) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 57.- Área Técnica Municipal

El Área Técnica Municipal – ATM, para Gestión de Saneamiento de Agua Rural, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización) así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural. quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 58.- Funciones del Área Técnica Municipal



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito en el ámbito rural, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito rural.
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, en el ámbito rural.
- d. Administrar los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito rural, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f. Custodiar y velar por la actualización del libro de registro de organizaciones comunales encargadas de administrar los servicios de saneamiento.
- g. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- h. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- i. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- k. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- l. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- m. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- n. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- o. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- q. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- r. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- s. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal o la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 59.- Área de DEMUNA, OMAPED y CIAM

El Área de Demuna, Omaped y CIAM, es la responsable de brindar los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquellos protegidos por normatividad especializada de carácter social, tales como, defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente (DEMUNA), promoción, atención, defensa de las personas con discapacidad o con habilidades diferentes (OMAPED) y al Adulto Mayor (CIAM). quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

Artículo 60.- Funciones del Área de DEMUNA, OMAPED y CIAM

- a) Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y Adulto Mayor dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
- b) Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales Urbanas y Rurales de su jurisdicción.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF- 2023



- c) Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.
- d) Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables, discapacitados y Adultos Mayores.
- e) Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción del Distrito de Huipoca.
- f) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende.
- h) Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- i) Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- j) Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
- k) Realizar capacitaciones y talleres productivos, en las juntas vecinales urbanas y rurales de acuerdo a su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

ESTRUCTURA ORGANICA AÑO 2023

